

R 8 交流－4号 令和8年度農泊地域のコア人材育成×広域連携促進業務 仕様書（案）

1 業務の目的

宮城県では、都市企業と農山漁村との連携や地域同士の関係づくりを目的として、「農山漁村交流拡大プラットフォーム」（以下「プラットフォーム」という。）を設置しており、農泊地域や事業者の広域的なネットワークとして、研修会や交流会、マッチング支援などを通じた都市農村交流の更なる活性化を図っている。

本業務は、農泊実践者だけでなく、農泊事業に関心がある者や実践予定者に対し、体験プログラムの造成・運営やリスクマネジメント等の実践的内容について学ぶ研修会を開催し、その過程において参加者間の情報共有や意見交換の機会を設けることにより、今後のみやぎの農泊を支えるコア人材の育成を図るとともに、農泊地域間の連携を促進し、地域間の広域連携による新たななりわい（ビジネス）の創出につなげることを目的とする。

2 プラットフォームについて

プラットフォームは、意欲のある農林漁業者や多種多様な企業・団体・個人等が参画し、既存の枠組みを超えて連携することで、受入体制づくりと新しいビジネスモデルの創出を図る“交流の場”である。詳しくは、次のウェブサイトを確認すること。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/nariwai/platformstart.html>

3 業務の内容

次の業務を実施すること。

（1）コア人材育成及び広域連携促進を目的とした研修会の開催

次の内容に従い、農泊事業実施予定者から農泊実践者までを対象とした実践的な研修会を開催すること。

ア 研修の目的

本研修は、みやぎの農泊を担うコア人材の育成を図るとともに、参加者間の情報共有及び関係構築を通じて、事業者間連携や地域間の広域連携の促進につなげることを目的とする。

イ 開催方法

研修は、対面による集合形式を基本とする。

参加対象は、プラットフォーム会員、農泊地域関係者、農泊事業実施予定者、都市農村交流活動の実践者等とし、各回10～15名程度を想定する。

開催に適した会場の選定、講師調整、資料作成、当日の運営（受付、進行管理等）を行うこと。

ウ 開催回数

研修会は全5回以上の実施を基本とし、座学や演習等の講義を4回以上（交流機会の創出を含み2.5時間以上/回）、先進地視察などのフィールドワークを1回以上開催すること。

エ 開催内容

研修は、農泊事業の開始段階から実践・発展段階までを見据えた段階的なテーマ設定とすること。

また、内容及び実施順序については、より効果的なコア人材育成及び広域連携の促進につな

るよう、以下に示す構成を基本とし、発注者と協議の上決定する。

なお、(ア)及び(イ)は座学や演習等の講義、(ウ)は先進地視察などのフィールドワークを実施する研修会とすること。

(ア) 農泊事業開始に関する研修（1回以上）

主な対象：農泊実施予定者

次のような内容を想定し、今後の事業実施につながる工夫を行うこと。

- ・農泊事業立ち上げ事例の紹介
- ・開業までの手続き（法制度の概要、許認可等）
- ・収支計画の考え方 など

(イ) 体験プログラムの企画運営に関する研修（全3回以上）

主な対象：農泊実施予定者及び実践者

次のような内容を段階的に扱うことを想定し、ワークショップ形式を取り入れるなど、参加者が自地域の取組に活かせる内容とすること。

- ・体験プログラム造成のノウハウ
- ・運営及びリスクマネジメント
- ・効果的な情報発信及び販路開拓 など

(ウ) 先進事例及び組織運営に関する研修（1回以上）

対象：農泊実施予定者及び実践者

次のような内容を学べる、先進地視察などのフィールドワークを実施すること。

- ・農泊組織の運営体制及び役割分担
- ・事業者間連携や地域間連携の事例 など

オ 参加者間の交流機会の創出

各回の内容に応じ、参加者同士及び講師との情報交換や意見交換の機会を設けること。

なお、グループワークや意見交換等を通じ、事業者間連携や地域間の広域連携につながる関係構築が図られるよう工夫すること。

カ 開催案内及び広報

研修会参加者募集のためのチラシを作成し、内容や趣旨が適切に伝わるよう効果的な広報を行い、確実な参加者の確保に努めること。

なお、チラシは電子データ（PDF等）で作成し、県のホームページや電子メール配信等で活用できる仕様とすること。

(2) アンケートの実施

各回の参加者に対し、理解度、満足度、今後取り組みたい内容、事業者間連携及び地域間連携に関する意向等についてアンケート調査を実施すること。

なお、調査項目は提案内容を基に発注者と協議の上決定する。

4 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

5 業務の運営管理

- (1) 受注者は、発注者に対し、業務の進捗状況（参加者の周知方法や募集状況、研修会の開催内容や調整状況等）について、3の（1）研修会の実施前に報告を行うこと。
- (2) 受注者は、発注者に対し、3の（1）研修会の実施後、速やかに実施記録（受注者の任意様式）を報告すること。
なお、記載内容には、実施した研修会の内容や出席者のほか、質疑応答、アンケート結果（この時点では、把握している範囲で構わないこととする）を記載すること。
- (3) 受注者は、発注者に対し、状況に応じて業務の進捗状況を報告するとともに、必要の都度業務の推進に必要な発注者との打合せ会議等を行うものとする。
- (4) 本業務の遂行にあたり、Web会議を開催する際は受注者が会議のホストとなり、会議の参加者を招待すること。

6 業務実施に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、次の点に注意すること。

- (1) 本業務の実施にあたり、受託者は、各種支援事業を円滑に遂行できる組織体制を確保すること。
- (2) 本業務の詳細行程を作成し、発注者の承諾を得ること。また、この行程に基づき業務に遅れが発生しない様に進捗状況を管理すること。
- (3) 研修会において各種の体験や視察等を伴う場合、必要に応じて参加者に確認の上、傷害保険等に加入すること。
- (4) 個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。
- (5) 関係法令を遵守し、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。
- (6) 受注者は、本業務に伴う書類並びに帳簿及び会計に関する諸記録を整備し、本会計年度終了後5年間保存すること。
- (7) 受注者は、委託業務の処理について、その全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならないものとするが、業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ様式第1号「再委託承諾申請書」を発注者に提出し、発注者の承諾を得ること。
- (8) 再委託を受けることができる第三者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。
 - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと。
 - イ 地方自治法施行令167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
 - ウ 県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
 - エ 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
 - オ 財務状況が健全であり、年間を通じて安定した事業運営が可能なこと。
 - カ 県税等の未納がない者であること。

キ 個人情報等の取扱いに関する情報セキュリティ管理体制を構築している者であること。

(9) 環境配慮の観点から、チラシ・パンフレット等を作成する場合は、「宮城県グリーン購入の推進に関する計画」における判断基準に配慮すること。また、自動車を使用する場合は、適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。駐停車中の不要なアイドリング停止を徹底すること。

(10) 業務の履行における安全、その他の規律については、関係法令を厳守すること。

(11) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託させた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生する恐れがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整、工期の延長等の措置を講じる。

7 業務成果の取扱い

(1) 本業務に関する実績報告書 A4判カラー印刷1部及び電子データ

実績報告書には、最低限次の内容を記載すること。

- ア 各研修会の開催記録及び写真等
- イ 参加者一覧表とアンケートの個票及び集計結果
- ウ 研修会の開催を通じての成果と課題
- エ その他、発注者が必要と認める内容

(2) 本仕様書3に関する製作物、記録及び写真等の電子データ 一式

電子データでの提出物は、(1)の実績報告書の電子データと一緒に、外部記憶装置（CD-R）にデータを保存し、提出すること。

(3) 業務完了報告書（発注者が指定する様式） 1部

(4) 本業務の業務成果（本業務で撮影した各種素材画像データ及び製作したデザインデータ等の製作物の著作権も含む）は発注者に帰属するものとし、発注者は、本業務の成果物を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。

(5) 成果物の権利等について

- ア 制作物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- イ 人物を採用する場合は、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- ウ 制作物について、発注者に対し受注者は著作者人格権の行使を行わないものとする。
- エ 受注者は、本業務において撮影した各種素材画像データ及び制作したデザインデータ等の制作物について、いかなる部分も第三者が著作権やその他の知的財産権侵害を主張していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

(6) 本業務に伴い入手した個人情報に関するものは、外部記憶装置（CD-R）に保存した上ですべて発注者に提出すること。

8 その他

- (1) 委託業務の着手及び進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整の上、実施するものとする。
また、業務の遂行に支障を生じないように、打合せの記録を作成し共有するものとする。
- (2) 本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者の間でその都度協議するものとする。
- (3) 本業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず、決して第三者に漏らしてはならない。
- (4) 業務の目的を達成するために、発注者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うことができるものとし、受注者はこの指示に従うこと。
- (5) 個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (6) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、対応すること。

【仕様書関連資料】

別記 個人情報取扱特記事項

様式第1号 再委託承諾申請書

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取

扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

再委託承諾申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

(受注者)
住 所
商号又は名称
代表者職氏名

年 月 日付けで締結した 業務について、下記のとおり業務の一部を再委託したく、委託
契約書第 条の規定により申請します。

記

- 再委託先
(1) 商号又は名称
(2) 代表者氏名
(3) 所在地
(4) 電話番号
- 再委託する業務の内容及び範囲
- 再委託する業務の契約予定金額
金 円 (消費税込み)
- 委託期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 再委託する必要性及び理由

(添付書類)
再委託先との契約書案

再委託承諾・一部承諾・不承諾書

年 月 日

殿

宮城県知事

再委託については、上記のとおり 承諾・一部承諾・不承諾 します。
なお、内容に変更等が生じる場合はあらかじめ協議してください。
不承諾とした理由は別添のとおりです。
再委託先との契約締結後、契約書写しを提出してください。